



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgascpc3.ro](http://www.dgascpc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgascpc3.ro](mailto:office@dgascpc3.ro)

NR. SAM. 271/15.01.2021

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 18.01.2021

### SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane: 2 psihologi, 4 consilieri/manageri de caz cu atribuții în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef serviciu.

Pentru data de 18.01.2021 sunt planificate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității acestuia;
- 2 raporte de monitorizare a activității AMP și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasare teren în vederea ev psihologice;
- 2 testări psihologice copil;
- 2 rap eval psiho AMP, consiliere psihologică familia naturală;
- 2 fișe de interviu în vederea evaluării AMP;
- Redactare 2 fise de evaluare psihologică copil;
- 1 recomandare privind înscrierea în programul ”permis pentru viitor”
- 2 convenții de plasament;
- 1 raport implementare PIS;
- 2 PIS plasament;
- 1 contract de servicii;
- Întocmire 1 raport monitorizare post reintegrare;
- 1 pv- întâlnire echipă;
- 1 fișa socială;
- Întocmire 5 adrese către școli și grădinițe pentru completarea Fișei de Evaluare Educațională și Fișei de Monitorizare Școlară;
- Întocmire și transmitere adrese către unitățile de învățământ în vederea informării privind necesitatea completării fișelor educaționale;
- Întocmire și transmitere adrese către unitățile medicale/cabinetele medicilor de familie în vederea informării privind necesitatea completării fișelor medicale;
- Completare date platformă I-Progres;
- Completare carnete SSM;
- Reorganizare administrativă a documentelor;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- Scanare documente și xeroxare;



- Opisare, numerotare dosare pentru arhivă;
- Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AMP;
- Anexare documente dosare AMP și dosare copii din plasament, reactualizare OPIS și numerotare pagini;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Studierea dosarelor copiilor/AMP;
- Înregistrare documente;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Permanență birou;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Documente verificate în PCUe;
- Verificarea și completarea registrului intern de date - (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de Serviciu;
- Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.